Resumos Estruturação do Texto Técnico

Diferença entre Coesão e Coerência

Coesão

É o que liga as frases e ideias

Pode ser:

- Lexical: Repetir ou substituir palavras (ex:"como;"veiculo").

- Referencial: usar pronomes (ex : "O Rui saiu . Ele foi ao Cinema.")

- Com Conectores ou Reiteração Lexical : (" Mas","Portanto" , "Logo".)

- Temporal : Manter coerência de tempos ("Contém" , "Depois" , "Agora")

Coerência

É o que faz o texto fazer sentido logico.

Para isso :

- Evitar contradições
- Não repetir ideias iguais
- Garantir que todas as partes estão ligadas

Regras Principais :

1 - Repetição : mantém o tema .

2 - Progressão : acrescente informação nova.

3 - Não Contradição : não se opõe a si próprio.

4 - Relação : tudo está ligado.

Parâmetros do texto:

Intencionalidade

É a intenção de quem escreve. O autor organiza as ideias para atingir um objetivo: informar, convencer, explicar, pedir algo, etc. Um texto só funciona se tiver uma intenção clara.

Aceitabilidade

É a forma como o leitor recebe o texto. O autor escreve a pensar se o leitor vai compreender e aceitar aquela mensagem como um texto coerente e útil.

Situacionalidade

Tem a ver com o contexto. O texto deve estar adequado à situação: onde é usado, para quem é dirigido e ao grau de formalidade necessário (por exemplo, uma mensagem a um amigo não é igual a um email profissional).

Informatividade

É o equilíbrio entre o que o leitor já sabe e o que é novo. Um texto não deve repetir demasiado informação óbvia, nem trazer informação excessivamente difícil ou inesperada.

Intertextualidade

Acontece quando um texto faz referência a outros textos, ideias ou autores, seja por citações, alusões ou comentários. Isso cria um “diálogo” entre textos diferentes.

Coesão

São os mecanismos linguísticos que ligam as frases entre si. Inclui pronomes, repetições controladas, sinónimos e conectores (como porque, então, além disso), ajudando o texto a fluir.

Linguística

Ciência que estuda a linguagem humana e o modo como as línguas são formadas, estruturadas e utilizadas para comunicar. Analisa sons, palavras, frases, significados e os processos mentais e sociais envolvidos no uso da língua.

Hiponímia

Relação semântica de inclusão entre palavras, em que um termo de sentido mais específico (hipónimo) está contido no significado de um termo mais geral (hiperónimo).

Ex.: rosa é hipónimo de flor.

Semiótica

Área do conhecimento que estuda todos os sistemas de significação, isto é, tudo o que representa algo para alguém, incluindo linguagem verbal, imagens, gestos, símbolos e outros signos, não se limitando apenas à língua.

Coerência

É o sentido global do texto. As ideias têm de estar logicamente ligadas e fazer sentido com a realidade e com a intenção do texto, permitindo ao leitor compreender a mensagem como um todo.

Pragmática

Estuda o uso da língua em contexto, ou seja, como o significado é construído na interação, tendo em conta os falantes, a situação, a intenção e os efeitos do que é dito

Fonológico

Estuda os sons da língua (fonemas) e a forma como se organizam e distinguem significados.

Morfológico

Estuda a estrutura das palavras, os seus constituintes (radical, prefixo, sufixo) e os processos de formação.

Sintático

Estuda a organização das palavras nas frases e as relações entre os seus constituintes.

Semântico

Estuda o significado das palavras, das frases e das relações de sentido.

O que é um Texto Técnico

É um texto feito para informar, ensinar ou explicar algo dentro de uma área especifica.

Tem de ter: Tema bem definido, objetivo claro, público-alvo específico, linguagem simples e precisa.

Boa organização e estrutura

O que é um Texto e o que torna um "Texto de Verdade"

Um texto é um conjunto de frases com sentido,

Criado com uma intenção (explicar, conter, ensinar, etc.)

Para ser um bom texto técnico, precisa de (Características) :

- Usa palavras com significado único.
- Fala de um só tema.
- Evita duplos sentidos.
- Da destaque à informação, e não ao autor.
- Tem estrutura visual clara e simples.

Atos Ilocutórios

Locutório → dizer algo

Ilocutório → fazer algo ao dizer

Perlocutório → causar efeito

Assertivo → informar/afirmar

Diretivo → pedir/ordenar

Compromissivo → prometer

Expressivo → sentir/avaliar

Declarativo → mudar a realidade

Atos de Fala

Ato de fala direto → a forma gramatical corresponde à intenção comunicativa.

Ato de fala indireto → a intenção é diferente da forma literal e depende do contexto.

Princípio da Cortesia

Máxima do Tato

– Minimize custos para o outro

– Maximize benefícios para o outro

Máxima da Generosidade

– Minimize benefícios para si

– Maximize custos para si

Máxima da Aprovação

– Minimize críticas ao outro

– Maximize elogios ao outro

Máxima da Modéstia

– Minimize elogios a si mesmo

– Maximize autocríticas

Máxima do Acordo

– Minimize desacordos

– Maximize concordâncias

Máxima da Simpatia

– Minimize antipatia

– Maximize empatia

Principio da Cooperação

Quantidade → dizer apenas o necessário, sem excesso nem falta de informação.

Qualidade → dizer o que se acredita ser verdadeiro.

Relação (Relevância) → dizer apenas o que é pertinente ao assunto.

Modo → falar de forma clara, ordenada e sem ambiguidades

CONVOCATÓRIA

Nos termos regulamentares, convoca-se a **Comissão de Curso de Assessoria e Tradução** para reunir no dia **10 de abril de 2025**, pelas **16h00**, na **sala 2.14 da Escola Superior de Línguas e Comunicação**, com a seguinte **ordem de trabalhos**:

1. Análise do funcionamento do curso no segundo semestre;
2. Articulação entre as unidades curriculares do 2.º ano;
3. Definição de critérios de avaliação comuns;
4. Outros assuntos.

Solicita-se a comparência de todos os membros da Comissão.

Local e data:
[Local], [data da convocatória]

A Coordenadora do Curso
Prof. Doutora Helena Martins

O texto apresenta **univocidade**, visível na indicação precisa da dosagem (“500 mg”, “750 mg”) e do público-alvo (“uso adulto acima de 12 anos”). A **função de linguagem dominante é a referencial**, pois o objetivo é informar sobre a composição e indicação do medicamento. Observa-se a **ausência de marcas de enunciação**, com uso de linguagem impessoal e na 3.ª pessoa (“é indicado para o tratamento”). O **léxico e a terminologia são técnicos**, próprios da área farmacêutica, como “paracetamol”, “excipientes” e “hipromelose”.

ATA N.º 2/2025

Aos **dez dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco**, pelas **dezasseis horas**, reuniu-se a **Comissão de Curso de Assessoria e Tradução**, na **sala 2.14 da Escola Superior de Línguas e Comunicação**, com o objetivo de analisar assuntos de natureza pedagógica e organizacional relativos ao curso.

1. Presenças

Estiveram presentes os seguintes membros:

- Prof.ª Doutora **Helena Martins**, Coordenadora do Curso;
- Prof. Mestre **Ricardo Soares**, Docente da área de Tradução;
- Prof.ª **Ana Luísa Correia**, Docente da área de Assessoria;
- Prof. **João Miguel Pinto**, Docente de Língua Portuguesa;
- **Rita Fernandes**, representante dos estudantes do 2.º ano.

2. Abertura da Sessão

A reunião foi presidida pela Prof.ª Doutora **Helena Martins**, que declarou aberta a sessão após verificação da existência de quórum.

3. Ordem de Trabalhos

A ordem de trabalhos incluiu os seguintes pontos:

1. Análise do funcionamento do curso no segundo semestre;
2. Articulação entre as unidades curriculares do 2.º ano;
3. Definição de critérios de avaliação comuns;
4. Outros assuntos.

4. Desenvolvimento dos Trabalhos

4.1 Funcionamento do curso no segundo semestre
Foi destacada a boa adesão dos estudantes às atividades práticas, tendo sido igualmente referidas algumas dificuldades na gestão da carga de trabalho.

4.2 Articulação entre as unidades curriculares do 2.º ano
Discutiu-se a necessidade de uma melhor coordenação entre as unidades curriculares, nomeadamente no que respeita à calendarização de trabalhos e projetos, de forma a evitar a sobreposição de prazos.

4.3 Critérios de avaliação comuns
Acordou-se promover uma maior uniformização dos critérios de avaliação, com especial valorização da correção linguística e textual, sobretudo em documentos de natureza administrativa e técnica.

4.4 Outros assuntos
Foi sugerida a realização de uma sessão de esclarecimento sobre os estágios curriculares, proposta que foi acolhida favoravelmente pelos membros da Comissão.

5. Encerramento

Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada pelas **dezassete horas e trinta minutos**, tendo sido lavrada a presente ata, que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente da reunião.

Local e data: _____

A Presidente da Reunião